RESOLUCIÓN No 0-00441 DE 2026
(15 DE MAYO DE 2026)

POR MEDIO DE LA CUAL SE DESIGNAN UNOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA QUE SE DESEMPEÑEN COMO COMITÉS EVALUADORES Y EL SUPERVISOR DEL PROCESO DE MINIMA CUANTIA No. MP-MC-013-2026.

El ALCALDE MUNICIPAL DE PURIFICACIÓN TOLIMA, en uso de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las conferidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que regula la materia y,

CONSIDERANDO

Que, acatando los Principios de Economía, Transparencia, Responsabilidad, deber de Selección Objetiva, Ecuación Contractual dispuestos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el manual de contratación del Municipio de Purificación.

Que el artículo 211 de la Constitución Política, contempla y concibe la figura de la delegación de funciones y competencias para el ejercicio y cumplimiento de la función administrativa.

Que los Comités evaluadores, participarán la Evaluación de las respectivas propuestas que presenten los oferentes en desarrollo de los Procesos Contractuales, acatando los Principios de Economía, Transparencia, Responsabilidad, deber de Selección Objetiva, Ecuación Contractual dispuestos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007.

Que las disposiciones legales vigentes del régimen de inhabilidades e incompatibilidades y en especial las contenidas en la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993 artículos 8, 9 y 10, Ley 1150 de 2007 artículo 18, Ley 1952 de 2019 artículo 39, Ley 1474 de 2011 artículos 1, 4, 84 y 90, y las demás disposiciones jurídicas que las consagren, les aplicarán a los servidores públicos y asesores que se designen en el presente acto administrativo.

Que procede establecer de conformidad con las disposiciones del artículo 53 de la Ley 80 de 1993, Modificado por la Ley 1474 de 2011 art. 82, los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto en el cumplimiento de las obligaciones derivadas de sus contratos como por hechos u omisiones que les fuere imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, al considerarse particulares que cumplen funciones públicas en todo lo concerniente a su intervención en la contratación estatal.

Que de conformidad con las disposiciones del Capítulo V de la "*Responsabilidad Contractual*" que incorpora la Ley 80 de 1993, por sus acciones y omisiones en la actuación contractual conforme la Constitución Política y la Ley, los servidores públicos y contratistas responderán disciplinaria, civil y penalmente; estarán sujetos a la responsabilidad penal que en materia penal señala la ley para los servidores públicos. La acción civil y penal prescribirá en un término de veinte años y la acción disciplinaria prescribe en cinco años conforme lo dispuesto en la Ley 1952 de 2019, modificada parcialmente por la Ley 1474 de 2011 y Ley 836 de 2003, según sus calidades.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESOLUCIÓN No 0-00441 DE 2026
(15 DE MAYO DE 2026)

POR MEDIO DE LA CUAL SE DESIGNAN UNOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA QUE SE DESEMPEÑEN COMO COMITÉS EVALUADORES Y EL SUPERVISOR DEL PROCESO DE MINIMA CUANTIA No. MP-MC-013-2026.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - DESIGNAR A LOS MIEMBROS DEL COMITÉ EVALUADOR. DESIGNESE como integrantes **TECNICO(S), JURIDICOS Y FINANCIEROS (CUANDO APLIQUE) EVALUADOR(ES),** a las personas que a continuación se enuncia:

- **EVALUADOR TÉCNICO**

NOMBRE: SHIRLEY JACKELINE ARAGON ORTEGA

CARGO: SECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRATIVA Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO.

- **EVALUADOR JURIDICO**

NOMBRE: ANGELICA ALEXANDRA OSORIO SOLANO

CARGO: JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO.

ARTICULO SEGUNDO: FUNCIONES COMITE EVALUADOR. Los integrantes evaluadores nombrados en el artículo anterior tienen como función principal, verificar el estudio integral y detallado de las condiciones técnicas de los elementos y/o servicios a adquirir; así como, de los documentos que hacen parte integral de proceso, garantizando que se cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en los documentos del proceso y en la ley, para garantizar una selección objetiva.

ASPECTOS EN LA ETAPA DE EVALUACIÒN

a) El análisis integral de los documentos previos a la apertura del proceso, Resolución de apertura, pliego o invitación pública con sus adendas o modificaciones si las hay, el estudio del contenido del acta de audiencia informativa, la de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y la de aclaración de pliegos si procede, los formularios de preguntas y respuestas y la verificación del cronograma previsto en el proceso de selección y en particular, los mecanismos y factores de evaluación establecidos en el pliego o invitación pública y las posibles causales de rechazo, inhabilidades incompatibilidades o prohibiciones que contenga.
b) El estudio, evaluación y calificación de las ofertas presentadas, de tal forma que el evaluador garantice el deber de selección objetiva, la verificación de las ofertas a evaluar, evidenciando que cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en el pliego o invitación pública y en la ley.
c) Los evaluadores velarán por que la escogencia del contratista siempre sea objetiva y en consecuencia es su deber y obligación elegir el ofrecimiento más favorable sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en el pliego, solicitud de oferta o invitación pública y en la ley.
d) Los asesores y evaluadores suscribirán informes sobre la evaluación realizada, dejando constancias de todas las circunstancias de tiempo, modo y lugar que ocurrieran en su función evaluadora.
e) Entrega de documentos a la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, de manera que los informes de evaluación estén a disposición de los interesados, este informe será revisado previo al traslado de los proponentes por el secretario de despacho dueño de la necesidad.
f) Para el ejercicio de sus funciones, podrá hacer los requerimientos y solicitud de aclaraciones que considere pertinentes para la evaluación de las propuestas, en la oportunidad prevista en las disposiciones aplicables,

dará respuesta a las observaciones que los proponentes hagan a las evaluaciones sobre las cuales se les ha dado traslado.

PROCEDIMIENTO PARA EJERCER LA FUNCIÓN EVALUADORA-MOMENTO Y PLAZO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN EVALUADORA

1. De acuerdo con la modalidad de selección, en el pliego o invitación pública se indicará el plazo razonable dentro del cual se hará la evaluación para verificar y evaluar las propuestas y solicitar las aclaraciones y explicaciones que procedan conforme a la ley.
2. El comité designado para evaluar un proceso de selección inicia su función con la apertura de ofertas del proceso. Para cualquier información que requiera confrontar, podrá consultar el expediente original completo en la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.
3. La función evaluadora finaliza cuando este en firme la resolución de adjudicación o resueltos los recursos que en agotamiento de la actuación administrativa interpuestos contra el acto de declaratoria de desierta. Para la mínima cuantía la oferta y su aceptación constituyen el contrato.
4. De conformidad con el cronograma previsto en el proceso, el comité desarrollará su función asesora y evaluadora en término y oportunidad.
5. Los evaluadores previa recepción de las ofertas, dentro del del plazo establecido en el cronograma del proceso en el pliego o invitación pública, harán los requerimientos necesarios para aclarar las ofertas presentadas.
6. Transcurrido el término establecido en la ley o en el pliego o invitación pública para que los oferentes conozcan el informe de evaluación de las propuestas, el comité evaluador está en obligación de responder todas y cada una de las observaciones presentadas dentro de los términos contenidos en el cronograma del proceso. El personal evaluador remitirá la respuesta a las observaciones de los proponentes a la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, por medio documental dentro del término establecido en el pliego. Es causal de mala conducta la inobservancia de los términos, no cumplir con el cronograma establecido salvo que medie un acto administrativo de prórroga de los términos establecidos.

REUNIÓN PREVIA AL TRASLADO DEL INFORME DE EVALUACIÓN

La jefe de la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación podrá dentro del cronograma de la Licitación pública, selección abreviada, mínima cuantía y concurso de méritos, celebrar una reunión previa que permita analizar y discutir con los asesores, comité evaluador, el secretario del despacho dueño de la necesidad, los resultados de su verificación, examen y evaluación de propuestas.

Quien ejerza la función evaluadora de una propuesta, realizará de manera general las funciones descritas a continuación:

a. En el aspecto técnico-Administrativo

1. Verificar que las especificaciones técnicas y particulares de los bienes o servicios a contratar correspondan a las solicitadas y definidas en el pliego o invitación pública.
2. Verificar la calidad de los bienes y/o servicios ofertados, hacer las observaciones pertinentes, y/o rechazar los ofrecimientos que no correspondan a las calidades o características exigidas en el pliego aplicando lo solicitado en el mismo

RESOLUCIÓN No 0-00441 DE 2026
(15 DE MAYO DE 2026)

POR MEDIO DE LA CUAL SE DESIGNAN UNOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA QUE SE DESEMPEÑEN COMO COMITÉS EVALUADORES Y EL SUPERVISOR DEL PROCESO DE MINIMA CUANTIA No. MP-MC-013-2026.

3. Presentar dentro de términos establecido el informe de evaluación a la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.
4. Proyectar y remitir a la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación dentro del término previsto en el cronograma del proceso de selección, las respuestas a las observaciones al informe de evaluación, así como la verificación de los requisitos habilitantes que subsanen los mismos en aplicación de la Ley y al pliego, o invitación pública.
5. Para la modalidad de selección que proceda, asistir a la audiencia pública de adjudicación e intervenir en lo que resulte de su competencia.

b. <u>En el aspecto legal</u>

1. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos en el pliego o invitación pública y en especial de la capacidad y calidad de los proponentes.
2. Presentar dentro del término establecido el informe de evaluación de las ofertas, a la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.
3. Proyectar y remitir a la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, la respuesta a las observaciones sobre el informe de evaluación, así como la verificación de los requisitos habilitantes que subsanen los mismos, en aplicación de la ley y pliego, solicitud de oferta o invitación pública, en lo que resulte de su competencia.
4. Para los procesos de selección en los que proceda, asistir a la audiencia pública de adjudicación interviniendo en lo que resulte de su competencia
5. Apoyar permanentemente a los diferentes comités durante su función asesora y evaluadora.

c. <u>En el aspecto financiero</u>

1. Verificar el cumplimiento de todos los aspectos económicos y financieros establecidos en los pliegos de condiciones o invitación pública, así como de los indicadores financieros objeto de evaluación.
2. Verificar que los ofrecimientos recibidos sean acordes con las condiciones de precio y calidad señalada en el pliego, solicitud de oferta o invitación pública conforme con cada modalidad de selección.
3. Verificar los precios del mercado.
4. Verificar que los valores propuestos incluyan los impuestos de ley si a estos hay lugar.

ARTICULO TERCERO: NOMBRAMIENTO DE SUPERVISOR. DESÍGNESE como supervisor para el contrato derivado del proceso de contratación pública de la referencia:

SUPERVISOR
NOMBRE: SHIRLEY JACKELINE ARAGON ORTEGA

CARGO: SECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRATIVA Y/O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO.

EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE SUPERVISOR DEL CONTRATO. El Supervisor nombrado en el artículo anterior, tienen como funciones, entre otras las que se enuncian a continuación:

FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES

RESOLUCIÓN No 0-00441 DE 2026
(15 DE MAYO DE 2026)

POR MEDIO DE LA CUAL SE DESIGNAN UNOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA QUE SE DESEMPEÑEN COMO COMITÉS EVALUADORES Y EL SUPERVISOR DEL PROCESO DE MINIMA CUANTIA No. MP-MC-013-2026.

Del ejercicio de las funciones de supervisión y la interventoría de los contratos: Comprenderá entre otras funciones las siguientes:

- La revisión de los antecedentes del contrato suscrito, de los derechos y obligaciones de las partes y de los mecanismos pactados para el reconocimiento de los derechos de contenido económico.
- La intervención formal en la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se han cumplido y que permita a la entidad tramitar los pagos al contratista.
- La presentación mensual o por fracciones de informes sobre la ejecución del contrato, en especial el informe anexo al acta de recibo parcial y/o final que sustente el pago de las obligaciones cumplidas par el contratista. La elaboración y envíe del proyecto de acta de liquidación de los contratos acompañada de sus documentos soporte, dejando constancia sobre los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes en case de divergencias presentadas.
- En los contratos en que se realicen mantenimiento, renovaciones y mejoras a los bienes, se debe determinar por el supervisor si los trabajos realizados al bien generan un mayor valor del mismo, toda vez que amplíen su vida productiva, su utilidad y su eficiencia operativa. El Supervisor deberá en el acta de liquidación expresar técnicamente si hubo un aumento del valor del bien, toda vez que ese mayor valor deberá reflejarse por entidad en su balance contable.

Momento y plazo para ejercer la función de supervisión y/o seguimiento: Los supervisores de los contratos serán funcionarios designados por el competente contractual. Inician su actividad cuando el contrato este perfeccionado. Esto es suscrito, registrado el compromiso y legalizado, es decir aprobadas las garantías y realizado el pago de las estampillas que establezca la Alcaldía Municipal de Purificación.

El supervisor, solicitará copia a la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación los siguientes documentos:

- Del contrato.
- Copia de la propuesta
- De las garantías con su correspondiente aprobación.
- Para confrontar información podrá consultar el expediente en la plataforma de SECOP II.
- El supervisor del contrato vigilará su ejecución y cumplimiento del objeto durante todo el tiempo que esté vigente y su función termina cuando se suscriba el acta de liquidación.

Funciones generales de los supervisores de contratos.

En el aspecto- Técnico Administrativo.

- Verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes o servicios contratados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato. De presentarse dudas sobre este particular se formularán por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.
- En los eventos que así lo determine el contrato, o si la naturaleza de este lo requiere, el supervisor suscribirá con el contratista y la Oficina Asesora Jurídica de contratación, las actas de iniciación o de recibo de bienes y/o servicios, dentro del término establecido en el contrato. Las actas (en original) se enviarán dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su firma, a la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación que corresponda, para su incorporación en la carpeta del contrato.

RESOLUCIÓN No 0-00441 DE 2026
(15 DE MAYO DE 2026)

POR MEDIO DE LA CUAL SE DESIGNAN UNOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA QUE SE DESEMPEÑEN COMO COMITÉS EVALUADORES Y EL SUPERVISOR DEL PROCESO DE MINIMA CUANTIA No. MP-MC-013-2026.

- Cuando se requieran cronogramas o programación de actividades al contratista para ejecutar el objeto contratado, el supervisor los exigirá y recibirá para su revisión y control, dentro de los plazos estipulados en el contrato. Los cronogramas (en original) se remitirán dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo, a la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación, para su archivo en la carpeta del contrato.
- Cuando se trate de la supervisión o interventoría de contratos de obras, las personas naturales o jurídicas o los funcionarios designados pare este efecto, abrirán y llevarán conjuntamente con el contratista, o la persona delegada por este, una memoria diaria de la obra, en donde constarán las acciones realizadas diariamente en ella, así como las actas de los comités técnicos de obra o administrativos que periódicamente deban realizarse y las observaciones que se consideren pertinentes. Este documento formará parte integral del contrato y la copia mensual o de fracciones del documento se remitirá a la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.
- El supervisor podrá citar o convocar a reuniones al contratista, al competente contractual, a quienes tengan interés directo en la ejecución del contrato, a quienes participaron en la elaboración del pliego y elaboración de la minuta del contrato, cuando tenga dudas sobre los términos del contrato y/o se considere necesario para su normal ejecución.
- El supervisor exigirá la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios contratados y se abstendrá de dar el respectivo cumplido si éstos no corresponden a las calidades, cantidades y especificaciones técnicas exigidas. El supervisor mantendrá el control y coordinación permanente sobre la ejecución del contrato, de tal manera que implemente actividades, tales como reuniones con el comité evaluador y contratista, visitas que sean pertinentes a las empresas y las que se estimen necesarias.
- El supervisor verificará que el contratista entregue los bienes y/o servicios que ofertó. En el evento que, por concepto técnico, algunos de los bienes y/o servicios no sean acordes con el contrato y la oferta este exigirá al contratista su modificación en el menor tiempo posible, o en el indicado en el contrato.
- Cuando el supervisor considere pertinente se apoyará en los conceptos emitidos por una persona idónea y experta en el objeto del contrato, quien se pronunciará sobre el bien o servicio adquirido o prestado, indicando el aspecto que resulte pertinente
- El supervisor exigirá el total cumplimiento de los cronogramas pactados en los contratos y solo podía recomendar su modificación cuando por razones técnicas a dada la naturaleza del contrato, este se haga necesario. Cualquier modificación que afecte el plazo de ejecución del contrato será previamente autorizada por la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.
- El supervisor resolverá todas las consultas presentadas por el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente.
- Para que el supervisor expida el acta de recibo final del contrato verificará que todas las obligaciones estén cumplidas y precede el pago final. Esta acta deberá ser diligenciada en el modelo suministrado en el manual de contratación.

En el aspecto Legal.

- Cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales.
- Solicitar a la dependencia de contratos copia de las garantías constituidas por el Contratista y de su aprobación por la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación y de las modificaciones exigidas a éstas durante la ejecución del contrato. En cumplimiento de esta obligación verificará que las vigencias de las garantías y de sus modificaciones estén dentro de los términos del contrato.

RESOLUCIÓN No 0-00441 DE 2026
(15 DE MAYO DE 2026)

POR MEDIO DE LA CUAL SE DESIGNAN UNOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA QUE SE DESEMPEÑEN COMO COMITÉS EVALUADORES Y EL SUPERVISOR DEL PROCESO DE MINIMA CUANTIA No. MP-MC-013-2026.

- Informar por escrito a la Oficina Asesora Jurídica y de Contratación si el contratista omite alguna o algunas de sus obligaciones, para que la dependencia de contratos decida si procede o no aplicar sanciones y/o declarar la caducidad.
- Atender y resolver todas las consultas sobre omisiones, errores, discrepancias o aclaraciones y complemento en los aspectos técnicas, jurídicos y financieros descritos en las normas técnicas que rigieron el proceso de contratación.
- Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones parafiscales de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, En caso contrario avisará de esta circunstancia a la entidad.
- Exigir el cumplimiento del contrato en todas y cada una de sus partes
- Verificar que las garantías que ampara el cumplimiento del contrato estén vigentes e informar en su oportunidad a la entidad, sobre los inconvenientes presentados.
- Todas las demás atribuciones contempladas en el contrato.

La presente Resolución, rige a partir de su expedición, dada a los Quince (15) días del mes de mayo de 2026.

NOTIFÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

EDGARDO LOZANO ORJUELA
Secretario General y de Gobierno
Delegatario en Materia de Contratación según
Decreto N. 0-00179 del 16 de diciembre de 2024

Proyecto: Juan Carlos Rodríguez Tique
Profesional de Apoyo Oficina Asesora Jurídica y de Contratación.

Revisó: Angélica Alexandra Osorio Solano
Jefe Oficina Asesora Jurídica y de contratación.

Alcaldía Municipal de Purificación	PROCESO	GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO	
	SUBPROCESO	PRECONTRACTUAL	VERSIÓN	
	FORMATO	NOTIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE ACTO ADMINISTRATIVO	PÁGINA	1 DE 2
			VIGENTE DESDE	NOVIEMBRE DE 2024

NOTIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO

POR MEDIO DE LA CUAL NOTIFICA DE LA RESOLUCIÓN NO. 0-00441 DEL 15 DE MAYO DE 2026 SE NOMBRA UN SERVIDOR PÚBLICO PARA QUE SE DESEMPEÑEN COMO COMITÉ EVALUADOR TÈCNICO Y SUPERVISOR DEL PROCESO DE MINIMA CUANTIA No. MP-MC-013-2026 CUYO OBJETO ES: "SERVICIO DE CIRCUITO CERRADO DE TELEVISION CON MONITOREO REMOTO Y SUMINISTRO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD CON SUS RESPECTIVOS EQUIPOS DE MONITOREO Y ALMACENAMIENTO PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PURIFICACIÓN - TOLIMA".

SHIRLEY JACKELINE ARAGON ORTEGA

SECRETARIA DE HACIENDA Y ADMINISTRATIVA O QUIEN HAGA SUS VECES EN EL CARGO

Cédula: 65.799.768 DE PURIFICACION - TOLIMA

SUPERVISOR DEL CONTRATO Y COMITÉ EVALUADOR TECNICO

CORREO ELECTRONICO: secretariahacienda@purificacion-tolima.gov.co

TELEFONO: 3143937992

NOTIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO

POR MEDIO DE LA CUAL NOTIFICA DE LA RESOLUCIÓN NO. 0-00441 DEL 15 DE MAYO DE 2026 SE NOMBRA UN SERVIDOR PÚBLICO PARA QUE SE DESEMPEÑEN COMO COMITÉ EVALUADOR JURIDICO Y SUPERVISOR DEL PROCESO DE MINIMA CUANTIA No. MP-MC-013-2026 CUYO OBJETO ES: "SERVICIO DE CIRCUITO CERRADO DE TELEVISION CON MONITOREO REMOTO Y SUMINISTRO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD CON SUS RESPECTIVOS EQUIPOS DE MONITOREO Y ALMACENAMIENTO PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PURIFICACIÓN - TOLIMA".

ANGELICA ALEXANDRA OSORIO SOLANO

JEFE OFICINA ASESORA JURÌDICA Y DE CONTRATACIÒN

Cédula: 38.142.863 de Ibagué

COMITÉ EVALUADOR JURIDICO

CORREO ELECTRONICO: asesorjuridico@purificacion-tolima.gov.co

TELEFONO: 3103206395